नेपाल सरकार

कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

आ.व.२०७१।७२ को दोस्रो तीन महिना

(कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको जानकारी

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय कानूनी राजको अवधारणा अनुरुप नेपाल कानूनको तर्जुमा, मौजुदा कानूनहरुमा समसामयिक संशोधन लगायत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्नका लागि नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकायको रुपमा रहेकोछ । यस मन्त्रालयले व्यवस्थापिका-संसद् तथा संसदीय मामिला लगायत नेपाल कानून, अन्तर्राष्ट्रिय कानून, न्याय प्रणाली र न्याय प्रशासनको अध्ययन अनुसन्धान, पुनरावलोकन र सुधार, कानूनी राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरुका साथै नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायको रुपमा समेत आफ्नो जिम्मेबारी वहन गर्दै आईरहेको छ । संगठनको स्वरुपको आधारमा यस मन्त्रालय अन्तर्गत विभागस्तरको एक मात्र कार्यालय न्याय सेवा तालीम केन्द्र बाहेक जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा कुनै पनि कार्यालय रहेका छैनन् । मन्त्रालयको कार्य प्रकृति अनुसार मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने भन्दा पनि सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त वातावरणको सृजना गर्न आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्ने कार्यमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरुलाई सहयोग गरी प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएकोछ ।

२. मन्त्रालयका मुख्य मुख्य कामहरु

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०६९ बमोजिम यस मन्त्रालयका कामहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

१. ऐन, अध्यादेश, नियम र आदेशको तर्जुमा,
२. नेपाल कानून, अन्तर्राष्ट्रिय कानून, न्यायप्रणाली र न्याय प्रशासनको अनुसन्धान, पुनरावलोकन र सुधार,
३. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन,
४. कानूनी राय तथा परामर्श,
५. अन्तर्राष्ट्रिय करार तथा अन्य लिखतको मस्यौदा र सो सम्बन्धी परामर्श,
६. सरकारी मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र र नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दाको प्रतिरक्षा,
७. देहायका विषयमा प्रदान गरिने कानूनी राय:-
   (क) द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सन्धि, सम्झौताको अनुमोदन, हस्ताक्षर, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तरसरकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्ति,

(ग) अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी दायित्व,

(घ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन र वार्तामा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा अपनाउनु पर्ने दृष्टिकोण ।

८. नोटरी पब्लिक तथा नोटरी पब्लिक परिषद्,

९. अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी विवाद,

१०. अन्तर्राष्ट्रिय कानून सम्बन्धी संस्था र सम्मेलन,

११. नेपाल सरकारलाई आवश्यक पर्ने कानून तथा कानूनी लिखत र सन्धिको अनुवाद,

१२. नेपाल पक्ष भएका सन्धिको केन्द्रीय अभिलेखीकरण,

१३. कानूनको एकीकरण तथा संहिताकरण,

१४. सन्धि, सम्झौताहरुको प्रकाशन,

१५. सर्वोच्च अदालत र अन्तर्गतका अदालत सम्बन्धी काम, न्याय प्रशासन, मुद्दा र अदालती लगत तथा सरकारी मुद्दाको अभिलेख,

१६. विशेष अदालत, प्रशासकीय अदालत, श्रम अदालत र यस्तै प्रकृतिका अन्य अदालत तथा न्यायाधीकरण,

१७. निःशुल्क कानूनी सहायता,

१८. कानून किताबको व्यवस्था तथा प्रकाशन,

१९. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय,

२०. कानून तथा न्यायसँग सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थासँग सम्पर्क, सहयोग र समन्वय,

२१. व्यवस्थापिका-संसद् तथा संविधानसभा सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

२२. व्यवस्थापिका-संसद्, संविधानसभा, व्यवस्थापिका-संसद् सचिवालय तथा सो सम्बन्धी सेवाका कर्मचारीको सेवा सञ्चालन,

२३. व्यवस्थापिका-संसद्को वैदेशिक सम्पर्क र समन्वय,

२४. अन्तर-व्यवस्थापिका संघ (आई.पी.यू.),

२५. सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक,

२६. सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन,

२७. संविधान सभा अदालत,

२८. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय,

२९. न्याय परिषद्,

३०. न्याय सेवा आयोग,

३१. राजस्व न्यायाधिकरण,

३२. न्यायिक जाँचबुझ आयोग,

३३. नेपाल कानून आयोग,

३४. नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्,

३५. राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान,

३६. नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन ।

३. मन्त्रालयको दरबन्दीको पद संख्या र पदहरुको कार्य विवरण

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०६९।२।५ को निर्णयबाट नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०६९ जारी भै साविकमा रहेको कानून तथा न्याय मन्त्रालयको नाम हेरफेर गरी कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय कायम गरिएको र सो विभाजन र हेरफेर हुँदा साविकको संघीय मामिला, संविधानसभा, संसदीय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने संविधानसभा र संसदीय मामिला महाशाखा र सोमा कार्यरत मानव स्रोत समेत यस मन्त्रालयमा गाभिने निर्णय बमोजिम नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६९/११/१० को निर्णयबाट यस मन्त्रालयमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका जम्मा ९३ जना कर्मचारीको स्थायी दरबन्दी रहेकोछ। मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम छः-

क.सं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	संख्या
१.	सचिव	न्याय	रा.प.विशिष्ट	१
२.	सहसचिव*	न्याय/कानून	रा.प.प्रथम	५
३.	उपसचिव	न्याय/कानून	रा.प.द्वितीय	१३
४.	शाखा अधिकृत	न्याय/कानून	रा.प.तृतीय	२१
५.	शाखा अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	१
६.	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	रा.प.तृतीय	१
७.	ना.सु.	न्याय/कानून	रा.प.अ.नं.प्रथम	१०
८.	लेखापाल	प्रशासन/ लेखा	रा.प.अ.नं.प्रथम	२
९.	लाइब्रेरियन	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान	रा.प.अ.नं.प्रथम	१
१०.	सिनियर इलेक्ट्रिसियन	इन्जिनियरिङ्ग		१
११.	खरिदार	न्याय/कानून	रा.प.अ.नं.द्वितीय	७
१२.	टाइपिष्ट[1]	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	बेग बमोजिम रा.प. प्रथम र द्वितीय	८
१३.	हलुका सवारी चालक[2]	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल/जनरल मेकानिक	विहिन	५
१४.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	विहिन	१७
जम्मा				९३

मन्त्रालयको संगठन संरचनामा कानून तर्जुमा महाशाखा, अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता महाशाखा, राय तथा प्रशासन महाशाखा, योजना, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मानव अधिकार महाशाखा र संसदीय मामिला महाशाखा गरी पाँचवटा महाशाखाहरु रहेका छन्। महाशाखा तथा शाखा सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची-१ मा दिइएकोछ।

[1]हलुका सवारी चालक पाँच पद स्थायीको अतिरिक्त थप दुई पदको सेवा सेवा करारको माध्यमबाट सेवा लिने गरी निर्णय भएको।
[2]तीन पद कम्प्युटर अपरेटरमा परिवर्तन भएको।
* एक पद गृह मन्त्रालयमा स्थानान्तरण भएको।

विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण

१. सहसचिव, कानून तर्जुमा महाशाखा

- सार्वजनिक नीति कार्यान्वनका सन्दर्भमा राज्यलाई नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा सैद्धान्तिक सहमति प्रदान गर्न पेश भएको फाईल जाँच गरी निर्णयको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेशको मसौदा जाँच तथा तर्जुमा गरी निर्णयको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेशका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई परामर्श दिने ।
- कानूनको एकीकरण र संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- संसदका समितिहरुमा उपस्थितभई सरकारी विधेयक र गैर सरकारी विधेयकमा सरकारको धारणा राख्ने ।
- मातहतका अधिकृतहरुको सुपरिवेक्षण तथा कामको बाँडफाँड गर्ने ।

२. सहसचिव, अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता महाशाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भई सम्पन्न हुने सन्धि सम्झौताको मसौदा जाँच गरी मसौदामा आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थाहरुसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरुलाई प्रदान गर्ने कानूनी रायको लागि आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- सन्धि सम्झौता गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तर सरकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने जस्ता विषयमा अख्तियारी लिनु पूर्व नेपालको सन्दर्भमा त्यस्ता सन्धि, सम्झौताको औचित्य र आवश्यकता, नेपालले व्यहोर्नु पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी दायित्व लागायतका विषयमा आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरु बमोजिम नेपाल सरकारले पठाउनु पर्ने प्रारम्भिक तथा आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने तथा त्यसमा राय सुझाब दिने ।
- नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरुमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सन्धि संग्रहको श्रृंखला प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

३. सहसचिव, राय तथा प्रशासन महाशाखा

- कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनको लिखित जवाफ जाँच तथा परिमार्जन गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- कानूनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै प्रकारको कानूनी अड्चन वा द्विविधा उत्पन्न भई राय माग भएको विषयमा आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा, शाखाहरु र अन्तरगतका निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं बजेट सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

४.सहसचिव, योजना, अनुगमन तथा अनुसन्धान महाशाखा

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीकरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.सहसचिव, संसदीय मामिला महाशाखा

- व्यवस्थापिका-संसदको बैठकको आव्हान, अन्त्य, विघटन सम्बन्धी प्रकृयागत कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदमा सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुत गर्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
- अन्तर व्यवस्थापिका संघ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका कामकारवाहीको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- संविधानसभा सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- संविधानसभाका कर्मचारीको सेवा सञ्चालन र संविधानसभाका पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- संविधानको संशोधन विधेयक प्रस्तुति, संविधान पारित सम्बन्धी प्रकृया र प्राप्त ज्ञापनपत्रहरु सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- संविधानसभाको बैठकको कामकारवाहीको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

६. उपसचिव, कानून तर्जुमा शाखा

- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट ऐन तथा अध्यादेश बनाउने सम्बन्धमा राय परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मसौदामा रहेका अस्पष्टताका विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने ।
- नयाँ बनाइने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मस्यौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने गराउने ।
- सर्वोच्च अदालतबाट नेपाल सरकारको नाममा जारी भएका निर्देशनात्मक आदेशमध्ये यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन हुनु पर्ने भनि प्राप्त भएका आदेश वा फैसलाको अभिलेख राख्ने तथा फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मातहतका अधिकृतहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

७. उपसचिव,अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता शाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताको मसौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरुका सम्बन्धमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थाहरुसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरुलाई प्रदान गर्ने कानूनी रायको लागि आफ्नो राय सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने ऋण सम्झौता लगायतका द्विपक्षीय सम्झौता तथा बहुपक्षीय सन्धिहरुको सम्बन्धमा वार्ता गर्ने तथा विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनमा भाग लिने ।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सवै कार्यहरुमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सन्धि संग्रहको श्रृंखला प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

८ उपसचिव, राय तथा राजपत्र शाखा

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाहरूको सम्पादन गरी स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा माग गरिएको विषयमा आफ्नो राय सहित फाइल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी पेश गर्ने ।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरण पछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ पठाउने ।
- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने ।

९. उपसचिव, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजत्रांकित तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको पद सृजना गर्ने तथा पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने ।

- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसंग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित फाईल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय प्रशासन सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१०. उपसचिव, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको आर्थिक एवं कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालीम सम्बन्धीकाम गर्ने ।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- मन्त्रालयका जिन्सी तथा मालसामानको अभिलेख तथा उपयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयको रेखदेख र निरीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने ।
- बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

११. उपसचिव, योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखाः

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बनधी अन्य कार्य गर्ने ।

१२. उपसचिव, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता शाखाः

- मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निःशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१३. उपसचिव, संसदीय मामिला तथा संविधानसभा शाखा

- व्यवस्थापिका-संसदको बैठकको आब्हान, अन्त्य विघटनसम्बन्धी प्रकृयागत कार्य गर्ने क्रममा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका कामकारवाहीको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- संविधानसभा सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संविधानसभा तथा व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

१४. शाखा अधिकृत, कानून तर्जुमा शाखा

- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मसौदाको लागि प्राप्त भएका फाईलहरु अंग पुगेर आए नआएको जाँच गरी अंग नपुगेको भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता पठाउने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मसौदामा रहेका अस्पष्टताका विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट ऐन तथा अध्यादेशको मसौदाका सम्बन्धमा परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श सहितको फाईल उपसचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नयाँ बनाइने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा आफ्नो राय राय परामर्श सहितको फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मस्यौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी राय परामर्श सहितको फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने ।
- निर्णय भएका फाईलहरु निर्णय बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पठाउने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने,
- शाखाको काम सम्बन्धी फाईलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने भनि प्राप्त भएका फैसलाको अभिलेख राख्ने तथा फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने ।

१५. शाखा अधिकृत, अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता शाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताको प्रारम्भिक मस्यौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरुका सम्बन्धमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय भएका विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका कागजात तथा फाईलहरुको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।

१६. शाखा अधिकृत, राय तथा राजपत्र शाखा

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाहरूको सम्पादन गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा माग गरिएको विषयमा आफ्नो राय सहित फाइल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणिकरण पछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाको मन्त्रालय र निकायगत विवरण दर्ता गराई राख्ने ।
- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१७. शाखा अधिकृत, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसंग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा पुगे नपुगेको जाँची आफ्नो राय सहित फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

१८. शाखा अधिकृत, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालीम सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- मन्त्रालयका जिन्सि तथा मालसामानको अभिलेख तथा उपयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. लेखा अधिकृत, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने ।
- बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयको खाता सञ्चालन गर्ने ।
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने ।
- विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

- वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।

२०. शाखा अधिकृत, योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखाः

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीकरण तथा पहिचान गरी सो सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने कार्यको प्रारम्भिक मस्यौदा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यको प्रारम्भिक मस्यौदा तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२१. शाखा अधिकृत, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता शाखाः

- मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

२२. शाखा अधिकृत, संसदीय मामिला तथा संविधानसभा शाखा

- व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका कामकारवाहीको अभिलेख राख्ने ।
- संविधानसभा सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश भएका फाइलहरुमा भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने ।
- संविधानसभा तथा व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

२३. नायव सुब्बा, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखामा प्राप्तहुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरु अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरि राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२४. नायव सुब्बा, अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता शाखा

- महाशाखामा प्राप्त हुन आएको फाईल तथा चिठि पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२५. नायव सुब्बा, राय तथा राजपत्र शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- नेपाल राजपत्रहरु प्राप्त गरी सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाहरुमा वितरण गरी अभिलेख राख्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरु रजिष्टरमा दर्ता गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने काम गर्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२६. नायव सुब्बा, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्र सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।

- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- अधिकृत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२७. लेखापाल, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न लेखा अधिकृतलाई सघाउने ।
- बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी काममा लेखा अधिकृतलाई सघाउने ।
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने ।
- मन्त्रालयको खाता सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न लगाउने ।

२८. नायव सुब्बा, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्र सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- हाजिरीमा विदाको विवरण अध्यावधिक बनाउने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२९. लाइब्रेरियन, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तकहरु दर्ता गरी पुस्तकालयमा राख्ने ।
- पुस्तकालयबाट पुस्तक लिनेहरुको अभिलेख राख्ने र समयमै पुस्तक फिर्ता लिने ।
- पुस्तकहरु सुरक्षित तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३०. नायव सुब्बा, योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।

- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३१. नायब सुब्बा, संसदीय मामिला तथा संविधानसभा शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३२. खरिदार, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखामा प्राप्तहुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरु अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरि राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३३. खरिदार, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरुको दर्ता गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३४.खरिदार, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठि पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठि पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।

- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३५. टाइपिष्ट, कानून तर्जुमा शाखा

- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको मसौदाहरुको कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३६. टाइपिष्ट/अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता शाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताका मसौदाहरुको कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३७. टाइपिष्ट, रायतथा राजपत्र शाखा

- नेपाल नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३८. टाइपिष्ट/न्याय प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको टाइपसम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

३९. टाइपिष्ट/आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको टाइप सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

४०.सिनियर इलेक्ट्रिसियन/आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालय भित्रको विद्युत आपूर्तिलाई सूचारु बनाउने ।
- मन्त्रालयमा विद्युत सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

४१. टाइपिष्ट/योजना अनुसन्धान तथा अनुगमनशाखा

- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४२. टाइपिष्ट/संसदीय मामिला तथा संविधानसभा शाखा

- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठि पत्रहरु कम्प्यूटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०६९ ले यस मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने गरी कार्यको व्यवस्था गरेको छैन । यद्यपि मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको विभिन्न निकायहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । यस क्रममा यस मन्त्रालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावलीले निर्दिष्ट गरे बमोजिम नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुलाई कानूनी परामर्श, कानून तर्जुमा, राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन लगायतका सेवा उपलब्ध गराउँदै आएकोछ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेबार अधिकारी:

मन्त्रालयबाट कार्य फर्छ्यौट गर्ने देहायको कामको लागि देहाय बमोजिमका अधिकृतलाई जिम्मेबारी तोकिएकोछः-

सि.नं.	कामको संक्षिप्त विवरण	सम्बन्धित शाखा अधिकृत	सम्बन्धित उपसचिव	सम्बन्धित सहसचिव
१.	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन	श्री कृष्णप्रसाद नेपाल लेखाअधिकृत श्री केशर बहादुर साउद (लेखा सम्बन्धी विषयमा)	श्री विनोद कुमार भट्टराई	श्री उदयराज सापकोटा
२	न्याय प्रशासन	श्री कमलराज गौतम श्री लोकहरि कडेल	श्री अर्जुन प्रसाद खनाल	श्री कमलशाली घिमिरे
३	कानूनी राय	श्री आरती श्रेष्ठ	श्री खिमानन्द भुसाल	श्री डिल्लीराज घिमिरे
४	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन	श्री आरती श्रेष्ठ	श्री मानबहादुर अर्याल	श्री टेक प्रसाद ढुङ्गाना
५	कानूनको तर्जुमा सम्बन्धी	श्री पूर्णिमा कोइराला श्री मन कुमारी जि.एम. वि.क श्री निर्मला गुरुङ श्री मुना शर्मा श्री नवराज आचार्य	श्री हुम बहादुर के.सी. श्री सुभाष कुमार भट्टराई श्री इन्दीरा दाहाल श्री विष्णु प्रसाद रेग्मी श्री मान बहादुर अर्याल	श्री कमलशाली घिमिरे श्री टेक प्रसाद ढुंगाना
६	अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता सम्बन्धी	श्री रामप्यारी सुनुवार श्री अरुणा जोशी श्री गणेश नायक श्री शिव बहादुर थापा	श्री फणीन्द्र गौतम श्री कोशलचन्द्र सुवेदी श्री दलबहादुर अधिकारी श्री रामजी दनाई	श्री डिल्लीराज घिमिर श्री उदयराज सापकोटा
७	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन	श्री अरुणा जोशी	श्री विनोद कुमार भट्टराई	श्री डिल्लीराज घिमिरे

	सम्बन्धी			
८	**मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी**	श्री अरुणा जोशी	श्री विनोद कुमार भट्टराई	श्री डिल्लीराज घिमिरे
९	**संसदीय मामिला तथा संविधानसभा सम्बन्धी**	श्री आरती श्रेष्ठ	श्री खिमानन्द भुसाल	श्री उदयराज सापकोटा

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयले नेपाल सरकारका अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरुलाई मात्र सेवा उपलब्ध गराउने भएकोले सेवाको लागि कुनै दस्तुर लाग्दैन । मन्त्रालयमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएर फाइल प्राप्त हुन आएको अवस्थामा कार्य फर्छ्यौट गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अवधि निर्धारण गरिएकोछ:-

क्र.सं.	**मुख्य कार्यहरु**		**काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि**
१.	ऐन, अध्यादेश, विधेयक तर्जुमा	क. सिद्धान्त स्वीकृति	२० दिनभित्र
		ख. नयाँ विधेयक/अध्यादेश तर्जुमा	२५ दिनभित्र
		ग. संशोधन विधेयक तर्जुमा	२० दिनभित्र
२	नियम तथा गठन आदेशको तर्जुमा	क. नयाँ नियमको तर्जुमा	२५ दिनभित्र
		ख. नियम संशोधन तर्जुमा	२० दिनभित्र
		ग. गठन आदेशको तर्जुमा	२० दिनभित्र
३	कानूनी राय र लिखित जवाफ	क कानूनी राय सम्बन्धी (आन्तरिक)	१५ दिनभित्र
		ख. अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी	१५ दिनभित्र
		ग. लिखित जवाफ	म्याद भित्रै
४.	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन	७ दिनभित्रै
५.	गुनासा व्यवस्थापन	जनताका गुनासोहरु फछ्र्यौट	३ दिनभित्र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

मन्त्रालयले कार्य फर्छ्यौटको क्रममा समान्य प्रकृतिका विषयमा सम्बन्धित पत्रमानै आदेश गरी निर्णयमा पुग्ने र ऐन, नियम, आदेश वा कानूनी राय उपलब्ध गराउने वा कुनै विषयमा मन्त्रालयको धारणा राख्नु पर्ने सन्धि सम्झौताको विषयमा राय दिने जस्ता विभिन्न विषयमा सम्बन्धित शाखाको शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठान भई उपसचिव, सहसचिवको तहतह हुँदै सचिव तथा विषय अनुसार विभागीय मन्त्रीसम्म र मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पुगेर निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न हुन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

जनतालाई प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने निकायको रुपमा यस मन्त्रालय नरहेको र निर्णय प्रक्रिया सामूहिक प्रकृतिको रहेको हुँदा उजुरी सुन्नको लागि वेग्लै अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छैन । यद्यपि कामको सन्दर्भमा कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा जुन कर्मचारी वा अधिकृतको कामको विषयमा गुनासो वा उजुरी हो सो भन्दा एक तह माथिको

सम्बन्धित अधिकृत वा मन्त्रालयका सचिवज्यू समक्ष गुनासो गर्न सकिन्छ । सूचनाको हकको प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीले गरेको निर्णय उपर भने मन्त्रालयका सचिवज्यू समक्ष उजुरी गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेकोछ ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः

चालु अर्थिक वर्ष २०७१/७२ को पौष मसान्तसम्म मन्त्रालयले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछः-

- नयाँ बनाउने ऐनको लागि सिद्धान्त स्वीकृति, नयाँ विधेयक, अध्यादेश तर्जुमा, संशोधन विधेयक तर्जुमा, नयाँ नियम तथा नियमको संशोधन मसौदाको तर्जुमा र गठन आदेशको तर्जुमा समेत गरी विभिन्न विषयमा विभिन्न मन्त्रालयलाई ४५ वटा विषयमा मसौदा तर्जुमा तथा सहमति उपलब्ध गराइएको ।
- विभिन्न ८ वटा विषयका कानूनी प्रश्नमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई कानुनी राय उपलब्ध गराइएको ।
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएका विभिन्न ४७ थान मुद्दाको लिखित जवाफ तयार गरी पठाइएको ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी विभिन्न ५५ वटा विषयमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई राय तथा सहमति उपलब्ध गराइएको ।
- मानव अधिकार, राष्ट्रिय कार्ययोजना भ्रष्टाचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्र संघीय महासन्धि अन्तर्गतको कार्ययोजना लैगिक हिंसा विरुद्धको राष्ट्रिय कार्ययोजना अन्तर्गतका र कानूनी सहायता सम्बन्धी ३२ वटा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने १६९ थान सूचना सम्पादन गरेको ।
- अपराधको बेसलाईन सर्वेक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत Data Enry Programme निर्माण तथा Data Entry निर्देशिका तयार भई Data Entry गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

नेपाल सरकारका सचिव श्री भेषराज शर्मा कार्यालय प्रमुख रहेको यस मन्त्रालयको सूचना अधिकारीको रुपमा मन्त्रालयको आन्तरिक प्रशासन शाखाका उपसचिव श्री विनोद कुमार भट्टराईलाई तोकिएको छ ।

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

मन्त्रालयसँग प्रत्यक्षत सम्बन्धित ऐनहरु नेपाल ऐन संग्रह खण्ड २ मा प्रकाशित गरिएको छ । यसको विद्युतिय प्रति पनि मन्त्रालयको वेभसाइटमा उपलब्ध गराइएकोछ । यसको अतिरिक्त पछिल्लो समयमा जारी भएका अध्यादेशहरु पनि वेभसाइटमा राखिएको छ । हाल लागू रहेका नियमावलीहरुको अद्यावधिक प्रकाशन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइएको र प्रकाशन भएपछि नियमावलीहरुलाई पनि वेभसाइटमा राख्न सकिनेछ । यस मन्त्रालयसँग प्रत्यक्षरुपमा सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको विवरण यस प्रकार रहेकोछः-

१. नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन,२०१०

२. मुलुकी ऐन,२०२०
३. सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन,२०२६
४. राजस्व न्यायाधिकरण ऐन,२०३१
५. नेपाल सन्धि ऐन,२०४७
६. न्याय परिषद् ऐन,२०४७
७. न्याय सेवा आयोग ऐन,२०४८
८. सर्वोच्च अदालत ऐन,२०४८
९. न्याय प्रशासन ऐन,२०४८
१०. पुनरावेदन तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरुको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन,२०४८
११. सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन,२०४९
१२. कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन,२०५४
१३. महान्याधिवक्ताको पारिश्रमिक सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन,२०५४
१४. मध्यस्थता ऐन,२०५५
१५. करार ऐन,२०५६
१६. विशेष अदालत ऐन,२०५९
१७. नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन,२०६३
१८. नेपाल कानून आयोग ऐन,२०६३
१९. राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन,२०६३
२०. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन,२०६८
२१. पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७०

नियमावलीहरु

२२. न्याय सेवा आयोग (कार्यविधि) नियम, २०२७
२३. राजश्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०
२४. पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८
२५. सर्वोच्च अदालत नियमावली,२०४९
२६. नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरु,२०५०
२७. जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२
२८. कानूनी सहायता नियमावली, २०५५
२९. सरकारी मुद्दा सम्बन्धी नियमावली,२०५५
३०. सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली,२०५५
३१. न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६
३२. मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि) नियमावली, २०५९
३३. बाल न्याय कार्यविधि नियमावली, २०६३
३४. पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट उपशिर्षक नं.: ३११०११३ (चालु खर्च)

पौष महिना	पौष महिनासम्मको निकासा	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	जम्मा बजेट विनियोजन	पौष मसान्त सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
१,६९६,५६१.५०	१३,०९२,७८३.९०	२११११	तलब	२६,१३२,०००.००	१३,०९२,७८३.९०	१३०३९२१६.१०
२१,८००.००	११७,९००.००	२१११९	अन्य भत्ता	५६७,०००.००	११७,९००.००	४४९१००.००
२०,५८०.००	२०,५८०.००	२११२१	पोशाक	६,२३,०००.००	२०,५८०.००	६०२४२०.००
८१,०८४.६६	४६०,४७५.४९	२२१११	पानी तथा विजुली	१,११०,०००.००	४६०,४७५.४९	६४९५२४.५१
२,७५६.००	१६,५३६.००	२२११२	संचार महसुल	८०२,०००.००	१६,५३६.००	७८५४६४.००
११९,४०२.५१	८७७,९६१.२६	२२२११	इन्धन	२,३५३,०००.००	८७७,९६१.२६	१४७५०३८.७४
११६,४२६.००	३६६,८१३.००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	१,१९५,०००.००	३६६,८१३.००	८२८१८७.००
२३,१९८.९०	२९,९८४.५५	२२२१३	बीमा	२६०,०००.००	२९,९८४.५५	२३००१५.४५
३९८,२६१.००	५१३,९२२.००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,८००,०००.००	५१३,९२२.००	२२८६०७८.००
०.००	१७,५०४.००	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	१७,५०४.००	१८२४९६.००
०.००	०.००	२२४११	सेवा तथा परामर्श	३५५,०००.००	०.००	३५५०००.००
२३९,६४०.००	१,५९३,५३२.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३,०९७,०००.००	१,५९३,५३२.००	१५०३४६८.००
०.००	०.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	१४४,०००.००	०.००	१४४०००.००
३५५,१८८.००	५,३००,६२३.००	२२५२९	अन्य कार्यक्रम खर्च	२२,९००,०००.००	५,३००,६२३.००	१७५९९३७७.००
०.००	०.००	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	७००,०००.००	०.००	७०००००.००
८,३००.००	१७,३००.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	१००,०००.००	१७,३००.००	८२७००.००
२४,२६०.००	११६,६५५.००	२२७११	विविध खर्च	१,१००,०००.००	११६,६५५.००	९८३३४५.००
०.००	१३,८००,०००.००	२६४११	नि:शर्त चालु अनुदान	१८,७५०,०००.००	१३,८००,०००.००	४९५००००.००
३,१०७,४५८.५७	३६,३४२,५७०.२०		**जम्मा**	८३,१८८,०००.००	३६,३४२,५७०.२०	४६८४५४२९.८०

कोषको अवस्था	
बैकको नाम : एकल कोष खाता बैक खाता नं.	
जम्मा निकासा नेपाल सरकार तर्फबाट	३६,३४२,५७०.२०
जम्मा खर्च नेपाल सरकारको तर्फबाट	३६,३४२,५७०.२०
जम्मा खर्च मध्ये पेश्की बाँकी ०.००	कट्टी रकम दाखिला बाँकी : ०.००
म्याद नाघेको पेश्की रु. ३,०३६,१७५.००	बैंक मौज्दात : ०.०० दाखिला गर्न बाँकी
पेश्की बाहेक खुद खर्च ३३,३०६,३९५.२०	नगद मौज्दात :

बजेट उपशिर्षक नं.: ३११०११४ (पूजीगत खर्च)

पौष महिना	पौष महिनासम्मको निकासा	संकेत नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	पौष महिनासम्मको खर्च	बाँकी बजेट
			नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार
०.००	०.००	२९२३१	पूजीगत सुधार खर्च भवन	९००,०००.००	०.००	९००,०००.००
०.००	०.००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१,२००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००
१५,८२०.००	१५,८२०.००	२९४११	सवारी साधन	२,३००,०००.००	१५८२०.००	२,२८४,१८०.००
१९,७७५.००	१९,७७५.००	२९५११	मेसिनरी औजार	८६०,०००.००	१९७७५.००	८४०,२२५.००
३५,५९५.००	३५,५९५.००		जम्मा	५,२६०,०००.००	३५५९५.००	५,२२४,४०५.००

कोषको अवस्था			
बैक खाता नं. बैकको नाम : एकल कोष खाता			
जम्मा निकासा नेपाल सरकार तर्फबाट			३५,५९५.००
जम्मा खर्च नेपाल सरकारको तर्फबाट			३५,५९५.००
जम्मा खर्च मध्ये पेश्की बाँकी	०.००	कट्टी रकम दाखिला बाँकी : ०.००	
म्यान नाघेको पेश्की रु.	०.००	बैंक मौज्दात : ०.००	
म्याद ननाघेको पेश्की रु.	०.००	नगद मौज्दात :	
पेश्की बाहेक खुद खर्च	३५५९५.००	जम्मा	

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालित कार्यक्रमको विवरण ।

अघिल्लो आर्थिक वर्ष २०७०।७१ मा संचालित कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण समेतको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको हुँदा प्रतिवेदनबाट आवश्यक जानकारी प्राप्त हुने । सो प्रतिवेदन संलग्न छ ।

१४. वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोगको विवरण :

वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त भएको ।

१५. संचालित कार्यक्रम र सोको प्रगति :

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम मानवअधिकार राष्ट्रिय कार्य योजना, भ्रष्ट्राचार विरुद्धको संयुक्त राष्ट्र संघीय अन्तर्गतको कार्ययोजना, लैंगिक हिंसा विरुद्धको राष्ट्रिय कार्ययोजना अन्तर्गत कानूनी सहायता सम्बन्धी ९० वटा विभिन्न कानूनी शिक्षा सचेतना कार्यक्रमहरु रहेकोमा कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बमोजिम आश्विन महिनासम्म ३२ वटा कार्यक्रमहरु सम्पन्न हुनुका साथै अपराधको बेसलाइन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरु समेत कार्यतालिका बमोजिम नै काम भई सन्तोषजजक प्रगति हासिल भएको ।

१६. वर्गीकरण गरिएका सूचाको नामावली :

सूचनाको वर्गीकरणको प्रयोजनको लागि यस मन्त्रालयबाट दिइएको कानूनी राय सम्बन्धित मन्त्रालयबाट अन्तिम निर्णय नहुञ्जेल गोप्य रहने गरी तदनुरुप वर्गीकरण हुन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लेखी पठाइएको ।

१७. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :

(क) श्री हरि नारारण श्रेष्ठ :जेष्ठ नागरिक तथा वृद्ध वा अति वृद्ध नागरिकको वारेमा मुलुकी ऐनले व्याख्यात्मक रुपमा के कसरी व्याख्या गरेको छ भन्ने विषयमा माग गरेकोमा ऐनबाटै जानकारी लिन सूचित गरिएको ।

(ख) फ्रिडम फोरमको तर्फबाट श्री नोदनाथ त्रिताल : स्टेशनरी सामाग्रीको बजेट, खर्च र बिल भरपाईको प्रतिलिपि माग भएकोमा उपलब्ध गराइएको ।

१८. सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विवरण :

यस मन्त्रालयबाट प्रदान गर्नु पर्ने सूचनाहरु मन्त्रालयको Website तथा सूचना पाटिमा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

१९. सम्पर्क ठेगाना

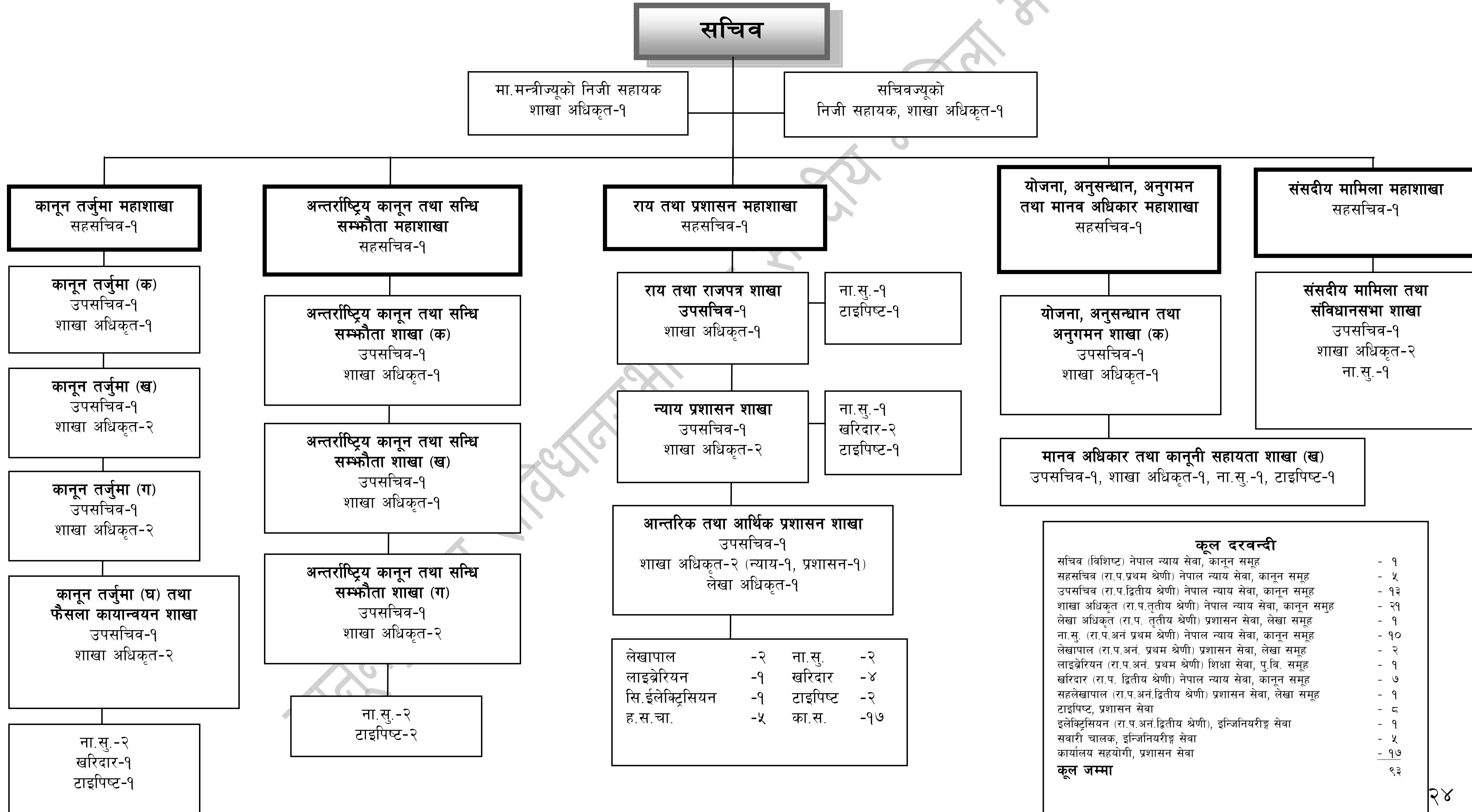
यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा थप जानकारी चाहिएमा मन्त्रालयको बेभसाइट www.moljpa.gov.np मा हेर्न वा कुनै समस्या, सुझाव भएमा देहायको ठेगानामा सम्पर्क राख्न सकिनेछः-

कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं ।
पोष्टबक्स नम्बरः-
फोन नम्बरः- ०९७७-१-४२००२२५, ०९७७-१-४२११९८७
इमेलः- infolaw@moljpa.gov.np
वेभसाइटः- www.moljpa.gov.np

अनुसूची-१

कानून, न्याय संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन तालिका

(Organizational Chart)



कूल दरवन्दी

सचिव (विशिष्ट) नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह	- १
सहसचिव (रा.प.प्रथम श्रेणी) नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह	- ५
उपसचिव (रा.प.द्वितीय श्रेणी) नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह	- १३
शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी) नेपाल न्याय सेवा, कानून समुह	- २१
लेखा अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी) प्रशासन सेवा, लेखा समूह	- १
ना.सु. (रा.प.अनं प्रथम श्रेणी) नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह	- १०
लेखापाल (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) प्रशासन सेवा, लेखा समूह	- २
लाइब्रेरियन (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी) शिक्षा सेवा, पु.वि. समूह	- १
खरिदार (रा.प. द्वितीय श्रेणी) नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह	- ७
सहलेखापाल (रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी) प्रशासन सेवा, लेखा समूह	- १
टाइपिष्ट, प्रशासन सेवा	- ८
इलेक्ट्रिसियन (रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी), इन्जिनियरीङ्ग सेवा	- १
सवारी चालक, इन्जिनियरीङ्ग सेवा	- ५
कार्यालय सहयोगी, प्रशासन सेवा	- १७
कूल जम्मा	९३